



AVIS DE RECRUTEMENT

DE LA PERSONNE CHARGÉE DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCES

REFERENCE DE L'OFFRE: AVIS N° *0066*.....MESRS/ AbT-E /DG/DAF/SA

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'Agence béninoise pour le Télé-Enseignement (AbT-E) est un établissement public à caractère scientifique et technologique ayant pour mission le pilotage de la stratégie nationale de télé-enseignement. Elle promeut l'accès à une éducation de qualité à travers la formation à distance, notamment par le développement de contenus et d'infrastructures numériques, le renforcement des compétences des enseignants et l'accompagnement des apprenants et établissements dans l'usage du numérique éducatif.

L'Agence béninoise pour le Télé-Enseignement (AbT-E) recrute, dans le cadre du renforcement de ses capacités, un (01) agent pour pourvoir le poste de la Personne Chargée de la Comptabilité et des Finances (PCCF).

Les candidat(e)s intéressé(e)s et remplissant les conditions décrites ci-dessous sont invité(e)s à faire acte de candidature selon les modalités précisées à la fin du présent avis.

FICHE DE POSTE : PERSONNE CHARGÉE DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCES

I. Identification du poste

Intitulé du poste	Personne Chargée de la Comptabilité et des Finances
Rattachement hiérarchique	Directeur de l'Administration et des Finances (DAF)
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de deux (02) ans, renouvelable après évaluation satisfaisante

II. Mission principale

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), la Personne Chargée de la Comptabilité et des Finances est responsable de l'exécution de l'ensemble des tâches comptables et financières de l'Agence. Elle garantit la gestion transparente des opérations de l'Agence et la disponibilité en temps réel de l'information comptable et financière. Elle est rattachée au Pôle Comptabilité de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF).

III. Attributions et responsabilités

- Veiller à la tenue quotidienne de la comptabilité conformément au SYSCOHADA révisé ;
- Contribuer à l'élaboration des états financiers et des rapports financiers ;
- Appuyer le DAF dans l'élaboration des projets de budgets ;
- Veiller au respect des obligations comptables ;
- Veiller à la facturation exhaustive des prestations offertes par l'Agence ;
- Assurer l'édition et l'analyse mensuelles des comptes de l'Agence ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations des vérificateurs externes ;
- Participer aux travaux d'inventaire de fin d'année ;
- Produire les comptes de gestion annuels de l'Agence ;
- Assurer le suivi budgétaire ;
- Assurer le reporting périodique de ses activités ;
- Assurer la gestion de la paie ainsi que les déclarations sociales et fiscales conformément aux obligations légales ;
- Établir mensuellement les états de rapprochement des comptes trésor et bancaires ;
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de la performance financière de l'Agence ;
- Établir les projets de documents financiers à soumettre au DAF ;
- Évaluer les besoins mensuels de trésorerie de l'Agence ;
- Participer à l'optimisation des circuits d'information financière interne et collaborer étroitement avec les autres services de l'Agence ;
- Exécuter toute tâche demandée par son supérieur hiérarchique dans le respect des règles déontologiques et de l'orthodoxie financière.

IV. Profil du poste

Formation

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 au moins en Comptabilité, Finances, Audit, ou tout autre domaine équivalent.

Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (08) ans dont cinq (05) ans à un poste de comptable principal ou senior dans une entreprise publique ou privée ;
- Une expérience dans un cabinet d'expertise comptable serait un atout.

Compétences techniques

- Avoir une bonne connaissance du SYSCOHADA révisé ;
- Avoir une bonne connaissance de la fiscalité béninoise ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des projets et des procédures au niveau de l'administration publique béninoise ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de la gestion comptable informatisée ;
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable et financière (type Perfecto, Sage Saari, Success) ;
- Capacité à analyser les données comptables et à en tirer les implications financières pour la stratégie de l'Agence ;
- Bonne connaissance de la législation sociale, en complément de la fiscalité béninoise.

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation, méthode, intégrité et engagement ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative ;
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation.

V. Conditions d'exercice

- Poste basé au siège de l'Agence ;
- Disponibilité requise, y compris parfois en dehors des horaires habituels ;
- Poste à temps plein.

3 

CONDITIONS GENERALES DE RECEVABILITE

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2026;
- Jouir de ses droits civiques et n'avoir subi aucune condamnation ;
- Être physiquement apte à l'emploi postulé ;
- Ne pas être en situation d'incompatibilité avec la fonction publique ou le secteur parapublic;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais sera un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation indiquant la prétention salariale mensuelle ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie légalisée des diplômes exigés (tout diplôme obtenu à l'étranger doit être produit avec son équivalence et tout diplôme délivré par un établissement privé doit être cosigné par l'Etat béninois);
- Une copie du Certificat d'Identification Personnelle ou du passeport en cours de validité ;
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3), datant de moins de trois (03) mois ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle exigée.

MODE DE SELECTION

Le processus de sélection comprendra les étapes suivantes :

- présélection des candidat(e)s sur dossiers et établissement d'une liste restreinte ;
- entretien devant un jury comprenant une mise en situation pratique ;
- délibération et affichage des résultats.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour la suite du processus.

4 

DEPOT OU SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être transmis exclusivement par courrier électronique au plus tard le **dimanche 25 octobre 2026 à 23 heures 59 minutes** à l'adresse info@abte.bj, en un seul fichier PDF nommé : « intitulé du poste_nom_prénoms » regroupant l'ensemble des pièces exigées, avec pour objet du message : « Candidature au poste de [intitulé du poste] ». Les candidat(e)s doivent s'assurer de la bonne réception de leur dossier avant la date limite indiquée ci-dessus. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas examiné.

Fait à Abomey-Calavi, le 12 octobre 2026



Professeur Victorien DOUGNON
Directeur Général